



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

22 декабря 2009 г.

№ 2324

Москва

**Об утверждении Инструкции о порядке взаимодействия
учетно-регистрационных подразделений с иными структурными
подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов,
сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события
административного правонарушения, и дел об
административных правонарушениях**

В целях установления единообразного порядка действий должностных лиц таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях, а также взаимодействия с подразделением таможенного органа, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке взаимодействия учетно-регистрационных подразделений с иными структурными подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях (далее - Инструкция).

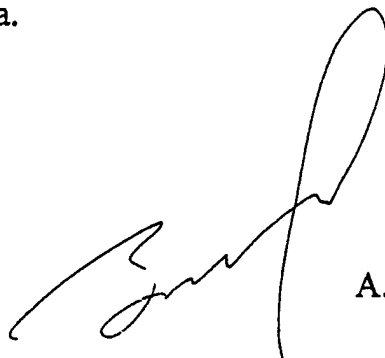
2. Признать утратившим силу приказ ФТС России от 17 января 2007 г. № 46 «Об утверждении Типовой технологической схемы взаимодействия учетно-регистрационных подразделений с иными структурными подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях».

рассылка: региональные таможенные управления и таможен
(кроме тыловых)

3. Начальникам таможен, заместителям начальников таможен по правоохранительной деятельности обеспечить изучение и неукоснительное выполнение должностными лицами положений Инструкции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФТС России И.А. Завражнова.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long vertical stroke.

А.Ю.Бельянинов

Инструкция о порядке взаимодействия учетно-регистрационных подразделений с иными структурными подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке взаимодействия учетно-регистрационных подразделений с иными структурными подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях (далее - Инструкция) определяет порядок действий должностных лиц таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (далее – информация об АП), и дел об административных правонарушениях (АП), производство по которым осуществляется таможенными органами.

2. Функции по регистрации и учету информации об АП и дел об АП осуществляются:

в Федеральной таможенной службе – Главным управлением таможенных расследований и дознания (ГУТРД);

в оперативной таможне - учетно-регистрационным подразделением (УРО) оперативной таможни;

в таможне - УРО таможни либо должностным лицом, ответственным за учетно-регистрационную работу;

на таможенном посту (регистрация и учет информации об АП) - подразделением административных расследований (ОАР) таможенного поста либо должностным лицом, ответственным за учетно-регистрационную работу.

При отсутствии в структуре таможенного органа УРО и должностного лица, ответственного за учетно-регистрационную работу, функции по регистрации и учету информации об АП и дел об АП осуществляются ОАР.

3. Регистрацию и учет информации об АП и дел об АП осуществляет должностное лицо, на которое данная обязанность возложена должностной инструкцией.

4. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию и учет информации об АП и дел об АП, имеет право запросить сведения, необходимые для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей.

5. Переданные в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции, сведения и документы подлежат учету, регистрации в соответствующих журналах и внесению в базу данных комплекса программных средств «Контроль производства по делам об административных правонарушениях» (далее – КПС «Административные правонарушения») в течение одного рабочего дня с момента их получения.

II. Порядок взаимодействия подразделений таможенных органов при регистрации и учете информации об АП

6. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение информации об АП, в течение одного рабочего дня с момента ее получения представляет в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции, данные, необходимые для регистрации информации об АП и ее внесения в КПС «Административные правонарушения».

7. Регистрация информации об АП в журнале учета материалов, сообщений, заявлений об административных правонарушениях и создание электронной копии материалов осуществляются сотрудником структурного подразделения, указанного в пункте 2 Инструкции.

8. В случае вынесения определения об отказе в возбуждении дела об АП должностное лицо таможенного органа, рассматривающее информацию об АП, представляет в течение одного рабочего дня после принятия такого решения копию определения в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции.

III. Порядок взаимодействия подразделений таможенных органов при регистрации и учете дел об АП

9. Должностное лицо таможенного органа, осуществляющее производство по делу об АП, в течение одного рабочего дня с момента составления процессуального документа из перечня документов, приведенного в приложении № 1 к Инструкции, представляет его копию в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции.

В случае составления процессуального документа в выходные или праздничные дни, а также вне рабочего времени структурного подразделения, указанного в пункте 2 Инструкции, его копия должна быть передана в первый рабочий день, следующий за днем составления документа.

Указанная копия процессуального документа передается на бумажном носителе и в электронном виде.

10. Регистрация дел об АП в журнале учета дел об АП и создание электронной копии дела осуществляются сотрудником структурного подразделения, указанного в пункте 2 Инструкции, на основании представленных процессуальных документов, приведенных в ч. 4 ст. 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП России) (протокол осмотра места совершения АП, протокол о применении мер обеспечения производства по делу об АП, предусмотренных статьей 27.1

КоАП России, протокол об АП, постановление прокурора о возбуждении дела об АП, определение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования, постановление по делу об АП о назначении административного наказания в виде предупреждения или административного штрафа).

11. При направлении дела об АП в иные органы, уполномоченные в соответствии с КоАП России рассматривать дела об АП, должностное лицо таможенного органа, составившее протокол об АП и формирующее контрольно-наблюдательное дело, в течение трех суток с момента составления протокола об АП представляет сведения о дате, исходящем номере и наименовании органа, в который направлено дело, в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции.

При получении должностным лицом (подразделением) таможенного органа, составившим протокол об АП и формировавшим контрольно-наблюдательное дело, постановления по делу об АП или информации о результатах рассмотрения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора дела об АП его копия или полученная информация в течение одного рабочего дня направляется в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции.

12. При принятии к рассмотрению таможенным органом жалоб лиц и протестов прокуроров на постановления по делам об АП подразделение таможенного органа, в функции которого входит осуществление контроля за соблюдением законности при привлечении к административной ответственности, в течение одного рабочего дня передает сведения об обжаловании (опротестовании) (дата подачи, кем подана), а также копию решения по результатам рассмотрения жалобы (протеста) на бумажном носителе и в электронном виде в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции, и подразделение таможенного органа, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об АП.

13. В случае оспаривания постановлений по делам об АП и решений по жалобам (протестам) на постановление в суд правовой отдел таможенного органа в течение одного рабочего дня передает сведения о дате подачи жалобы (протеста), лице, подавшем жалобу (протест), и наименовании суда, принявшего жалобу (протест) к рассмотрению, а также копию решения суда по результатам рассмотрения жалобы (протеста) на бумажном носителе, в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции, и подразделение таможенного органа, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об АП.

Аналогичным образом передаются сведения о последующем оспаривании решений судов по жалобам (протестам) на постановления по делам об АП.

14. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, подразделения таможенного органа (подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции, правовой отдел, подразделение таможенного органа, в функции которого входит осуществление контроля за соблюдением законности при привлечении к административной ответственности) проводят сверку информации о поступивших жалобах, протестах прокурора по делам об АП и

принятых по ним решениях таможенным органом, судебными органами по форме согласно приложению № 2 к Инструкции.

Копия акта сверки направляется в ОАР и подразделение, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об АП.

IV. Порядок взаимодействия подразделений таможенного органа
при учете сведений об исполнении постановлений
по делам об АП и возврате (выдаче) изъятых
(арестованных) товаров и (или) транспортных средств

15. Подразделение таможенного органа, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об АП, в течение одного рабочего дня с момента идентификации сумм административных штрафов, поступивших на счет, открытый для учета таможенных и иных платежей от внешнеэкономической деятельности, представляет в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции, информацию об исполнении постановлений о назначении административных наказаний по делам об АП, вынесенных таможенным органом либо судом.

Информация должна содержать номер дела об АП, наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, привлеченного к административной ответственности, дату исполнения, дату, вид и номер платежного документа, сумму уплаченных штрафов.

16. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, подразделения таможенного органа (подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции, подразделение, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об АП, подразделение, должностное лицо которого, осуществляло производство по делу об АП) проводят сверку сведений о вступлении в законную силу постановлений о назначении административного наказания по делам об АП, а также по постановлениям, находящимся на исполнении в таможенном органе, по форме согласно приложению № 3 к Инструкции.

17. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, структурное подразделение, указанное в пункте 2 настоящей Инструкции, совместно с подразделением, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об АП, ОАР проводят сверку информации по изъятым (арестованным), обращенным в федеральную собственность товарам и (или) транспортным средствам, по форме согласно приложению № 4 к Инструкции.

18. При возврате (выдаче) владельцу изъятых (арестованных) товаров и (или) транспортных средств (приказ ФТС России от 18.12.2006 № 1339 «О порядке хранения изъятых вещей и документов, имеющих значение доказательств по делам об административных правонарушениях») должностные лица таможенного органа передают в течение одного рабочего дня в структурное подразделение, указанное в пункте 2 Инструкции, копии документов, подтверждающих их возврат.

V. Заключительные положения

19. Организация взаимодействия подразделений таможенных органов при регистрации и учете информации об АП и дел об АП, а также контроль за исполнением положений настоящей Инструкции возлагается на начальника ГУТРД, начальника таможенного органа, заместителя начальника таможенного органа по правоохранительной деятельности.

20. Обязанность по обеспечению своевременного учета и регистрации информации об АП и дел об АП, формирования, ведения и передачи в электронном виде учетных документов в вышестоящий таможенный орган возлагается на начальника структурного подразделения, указанного в пункте 2 Инструкции.

Начальник Главного управления
таможенных расследований и дознания
генерал-лейтенант таможенной службы



А.П. Кизлык

Приложение № 1 к Инструкции о порядке взаимодействия учетно-регистрационных подразделений с иными структурными подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях

Перечень документов, обязательных для представления в учетно-регистрационное подразделение

I. Стартовые документы	2. Поручение по делу об АП
1. Протокол осмотра места совершения административного правонарушения (АП)	3. Протокол опроса свидетеля
2. Протокол о применении мер обеспечения производства по делу об АП, предусмотренных статьей 27.1 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП России)	4. Объяснения лица, привлекаемого к ответственности
3. Протокол об АП	5. Протокол об АП (по окончании административного расследования)
4. Постановление прокурора о возбуждении дела об АП	6. Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об АП
5. Определение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования	8. Протокол опроса лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП
6. Постановление по делу об АП о назначении административного наказания в виде предупреждения или административного штрафа	9. Протокол о взятии проб и образцов
II. Документы мер обеспечения	V. Документы окончания производства по делу таможенным или уполномоченным органом
1. Протокол досмотра транспортного средства	1. Определение о возврате дела для устранения недостатков
2. Определение о приводе	2. Определение о передаче дела для рассмотрения в иной таможенный орган
3. Протокол об административном задержании	3. Определение о передаче дела по подведомственности для рассмотрения в иной орган, суд
4. Протокол наложения ареста на товары, транспортные средства и иные вещи	4. Постановление о назначении наказания
5. Протокол о личном досмотре, досмотре вещей, находящихся при физическом лице	5. Постановление о прекращении производства в порядке, предусмотренном ст. 28.9, 29.9 КоАП России
6. Протокол о доставлении	6. Документы, подтверждающие возврат изъятых, арестованных товаров
7. Протокол изъятия вещей и документов	7. Постановление о назначении наказания с отметкой об исполнении административного наказания
8. Протокол осмотра помещений, территорий и находящихся там вещей и документов	8. Жалоба (протест) на постановление по делу об АП
III. Документы движения дела	9. Решение таможенного органа по жалобе (протесту) на постановление по делу об АП
1. Изменение квалификации АП	10. Решение суда по жалобе (протесту) на постановление по делу об АП и на решение вышестоящего таможенного органа по результатам рассмотрения жалобы (протеста)
2. Определение о продлении срока рассмотрения дела об АП	
3. Определение о передаче дела для устранения недостатков	
4. Ходатайство о продлении срока проведения административного расследования	
5. Определение о продлении срока административного расследования	
IV. Документы производства по делу	
1. Запрос по делу об АП	

Приложение № 2 к Инструкции о порядке взаимодействия учетно-регистрационных подразделений с иными структурными подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях

АКТ

сверки информации о поступивших жалобах, протестах прокурора по делам об административных правонарушениях и принятых по ним решениях таможенным органом, судебными органами
за _____ 200__ г.

№ п/п	№ дела об административном правонарушении	Лицо, привлеченное к ответственности	Постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении	Сведения об обжаловании, опротестовании	Решение по результатам рассмотрения жалобы или протеста
		Краткие сведения	Дата вынесения постановления, вид, размер наказания	Дата подачи жалобы или протеста, кем, куда	Вид решения, когда и кем принято. При прекращении указать основание (пункт, часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

Приложение № 3 к Инструкции о порядке взаимодействия учетно-регистрационных подразделений с иными структурными подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях

АКТ

сверки сведений о вступлении в законную силу постановлений о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях и их исполнении

за _____ 200__ г.

№ п/п	№ дела об административном правонарушении (АП)	Лицо, привлеченное к ответственности	Решение, принятое по делу об АП	Сведения об обжаловании, опротестовании	Решение по результатам рассмотрения жалобы или протеста	Подразделение, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об АП	Подразделение таможенного органа, должностное лицо которого, осуществляло производство по делу об АП
		Краткие сведения	Дата вынесения постановления, вид и размер наказания	Дата подачи жалобы или протеста, кем, куда	Вид решения, когда и кем принято	Дата, вид и номер платежного документа, сумма уплаченных (взысканных, поступивших от реализации) денежных средств. При частичном исполнении постановления указать часть, в которой оно не исполнено	Дата вступления постановления в законную силу, дата и номер реестра передачи постановления на исполнение

Приложение № 4 к Инструкции о порядке взаимодействия учетно-регистрационных подразделений с иными структурными подразделениями таможенных органов при регистрации и учете материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и дел об административных правонарушениях

АКТ

сверки информации по изъятым (арестованным) и обращенным в федеральную собственность товарам и (или) транспортным средствам

за _____ 200__ г.

№ п/п	№ дела об административном правонарушении (АП)	Лицо, привлекаемое к ответственности	Сведения об изъятых товарах и (или) транспортных средствах		Решение, принятое по делу об АП	Сведения об обжаловании, опротестовании	Решение по результатам рассмотрения жалобы или протеста	Сведения подразделения, в функции которого входит организация работы по исполнению постановлений по делам об АП, по изъятым (арестованным) товарами (или) транспортным средствам
			Сведения об изъятых (арестованных) товарах и (или) транспортных средствах (наименование, количество и стоимость в рублях)	Место хранения				
		Краткие сведения	Сведения об изъятых (арестованных) товарах и (или) транспортных средствах (наименование, количество и стоимость в рублях)	Сведения о хранении	Дата вынесения постановления, вид наказания. Решение, принятое в отношении товара	Дата подачи жалобы или протеста, кем, куда	Вид решения, когда и кем принято	Дата, вид и номер исполнительного документа. Дата, вид и номер платежного документа о перечислении денежных средств, полученных от распоряжения имуществом, сумма. Дата и номер документа об уничтожении товаров